

Stellenausschreibung

Wir sind das BiRN Bauinstitut für Ressourceneffizientes und Nachhaltiges Bauen und zeichnen Gebäude nach dem BNKIBNG System und dem QNG Gütesiegel des Bundes aus. Bei uns gestalten Bauherren, Architekten, Energieberater, Kommunen und die Immobilienwirtschaft zukunftsfähige Bauprojekte – wir unterstützen sie dabei rund um das nachhaltige Bauen!

Du organisierst gerne Projekte, behältst Termine im Blick und liebst den Kontakt zu Menschen? Dann werde Teil unseres Teams! Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Bamberg suchen wir ab sofort in Vollzeit oder Teilzeit eine engagierte

Verwaltungsfachkraft/ Office & Projektmanagement (m/w/d)

die unsere Projekte aktiv unterstützt und organisiert.

Deine Aufgaben:

- Verwaltung und Steuerung von Bau- und Nachhaltigkeitsprojekten, insbesondere QNG Gütesiegel, BNKI BNG-System etc.
- Organisation von Projektabläufen, Termin- und Ressourcenplanung
- Verwaltung von Projektunterlagen, Rechnungen, Verträgen und Dokumentationen
- Kommunikation mit Kunden, Architekten und Partnern
- Aufbereitung von Projektinformationen, Datenanalyse und Reporting
- Mitgestaltung und Optimierung interner Abläufe und Prozesse
- Ansprechpartner*in für interne und externe Projektfragen

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokaufmann/-frau, Immobilienkaufmann/-frau) oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in Projektverwaltung, Büroorganisation oder Bauprojekten von Vorteil
- Strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise



BiRN - BAU-INSTITUT FÜR
RESSOURCENEFFIZIENTES UND
NACHHALTIGES BAUEN
GmbH

Stand: 13.01.2026

- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und serviceorientiertes Denken
- Analytisches Denken und sicherer Umgang mit MS Office (idealerweise Projektmanagement-Tools)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiche Projekte von kleinen und großen Wohnbauten bis zu Quartieren im Neubau und Bestand
- Kollegiales, interdisziplinäres Team und modernes Arbeitsumfeld
- Eigenverantwortliche Tätigkeit mit abwechslungsreichen Aufgaben und flexiblen Arbeitszeiten
- Intensive Einarbeitung und fachliche Weiterentwicklung, z. B. im Projektmanagement und nachhaltigen Bauen
- Kaffee- und Wasserflatrate
- Sicherer Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung

Bist Du interessiert?

Wenn du Lust hast, Projekte aktiv zu steuern und Prozesse zu optimieren, freuen wir uns auf deine Bewerbung – direkt über LinkedIn oder per E-Mail an Deborah Linzmayer (personal@bau-irn.de).

Vorab Fragen? Ruf uns gerne an unter +49-951-993393-0

Mehr über uns: www.bau-irn.de